

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARDI TABLOSU**

**TAHAKKUK ŞUBESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                              | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                                                                                                                                                                                 | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ         |
|---------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1       | Memur maaş ödemeleri                      | 1-Nakil Belgesi<br>2-Göreve Başlama Yazısı<br>3-Atama Oluru<br>4-Aile Beyanı<br>5-Asgari Geçim Beyanı<br>6-Banka Hesap Numarası<br>7-Ücretsiz izinli personelin ücretsiz izin oluru                                        | 3 Gün                                       |
| 2       | İşçi maaş ödemeleri                       | İşçi Puantajları, varsa Sağlık Raporları, İzin Belgeleri                                                                                                                                                                   | Her ayın 10 unda                            |
| 3       | İşçi tediye ödemeleri                     | Cumhurbaşkanlığı Kararı                                                                                                                                                                                                    | Kararda belirtilen tarihlerde               |
| 4       | İşçi İkramiyeleri, Eğitim Öğretim Ödeneği | Eğitim öğrenim ödeneği için çocuklara ait öğrenim belgesi                                                                                                                                                                  | Toplu İş Sözleşmesinde öngörülen tarihlerde |
| 5       | Yurtiçi sürekli görev yolluğu ödemeleri   | İlgili birim üst yazısı, dilekçe<br>Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi<br>Atama onayı,<br>Aile Yardım Beyannamesi<br>Nakil Bildirimi                                                                                  | 2 Gün                                       |
| 6       | Yurtiçi geçici görev yolluğu ödemeleri    | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi<br>Görevlendirme onayı,<br>Yönetim Kurulu Kararı (akademik personel için)<br>Uçakla seyahat edilmişse; Üst Yönetici onayı ve yolcu bileti                                           | 2 Gün                                       |
| 7       | Kıdem Tazminatının Tahakkuk Edilmesi      | Emeklilik Talep Dilekçesi<br>Emeklilik Olur Yazısı<br>Emeklilik İlişik Kesme Formu<br>SGK Hizmet Döküm Cetveli<br>SGK Emekli Aylığının Bağlandığını Gösterir Belge<br>Kıdem Tazminatının Ödeneceği Hesabı Belirten Dilekçe | 2 Ay                                        |
| 8       | 4/D İşçi Bordrosu Talebi                  | Başvuru Dilekçesi                                                                                                                                                                                                          | 1 Gün                                       |
| 9       | İş Kazası, Meslek Hastalığı Bildirimi     | İş Kazası Tutanağı                                                                                                                                                                                                         | 3 İş Günü                                   |
| 10      | Kamu İşveren Sendikalarına                | Yıllık aidatı belirten talep yazısı                                                                                                                                                                                        | 1 İş Günü                                   |
| 11      | Memur Öğle Yemeği Yardımı                 | Üst yazı, Liste                                                                                                                                                                                                            | 2 İş Günü                                   |

|                          |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 12                       | Uluslararası Kuruluşlara yapılan Ödemeler;      | Kuruluşla yapılan sözleşme yazısı, Fatura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 İş Günü                   |
| 13                       | Kıdem Tazminatı Tahakkuk İşlemleri              | Emekliliğe hak kazanan ilgili kişinin dilekçesine istinaden Personel Daire Başkanlığınca alınarak birime gönderilen Rektörlük Oluru ve birimden istenilen SGK prim bilgisi evraklarının takibinde maaş programından çıkartılması, işten ayrılış bildirgesi ve kişiye ait yolluk ödemesinin yapılması. Sürekli İşçilerde ise primlerini ve yaşını doldurmuş olması şartıyla Kıdem Tazminatı Hesap Raporu, İşten Ayrılış Bildirgesi, Rektörlük Oluru, Harcama Talimatı, Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ile işlem yapılır. | 10 Gün                      |
| 14                       | Nakdi Giyecek Yardımı                           | Memurlara Yapılacak Giyim Yardımı İle İlgili Genelgesi ile Aynı ve Nakdi Giyim Yardımına İlişkin Azami Birim Fiyat Listesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Değişkenlik göstermektedir. |
| 15                       | İcra Borcu Ödeme                                | Birimlerden ve İcra Müdürlüğünden gelen icra yazısı,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Değişkenlik göstermektedir. |
| 16                       | Ölüm Yardımı                                    | Vefat Belgesi Veraset Belgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Değişkenlik göstermektedir. |
| 17                       | Aylık Prim ve Keseneklerin SGK' ya Bildirilmesi | Aylık prim/kesenek bildirgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Değişkenlik göstermektedir. |
| 18                       | Sendika Tevkifatı                               | Sendika Listeleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Değişkenlik göstermektedir. |
| 19                       | Fazla Mesai Ödemeleri                           | Rektörlük Onayı Fazla Çalışma Cetveli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Değişkenlik göstermektedir. |
| <b>HAZIRLAYAN</b>        |                                                 | <b>ONAYLAYAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |
| <b>İç kontrol Birimi</b> |                                                 | <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |